| INFORME DE SUPERVISIÓN | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERIODO DE SEGUIMIENTO | **Desde** | *01* | *04* | *2023* | **Hasta** | *30* | *04* | *2023* |

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA: | **SECRETARIO DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO** | | | | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | **DIEGO ALEXANDER VILLA LOPERA** | | | | |
| TIPOLOGIA DEL CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES | | | | |
| No. DEL CONTRATO: | **08** | **Fecha de Inicio** | 10/01/2023 | **Fecha de terminación** | 10/11/2023 |
| No. y fecha del CDP: | 00010 DEL 04/01/2023 | | | | |
| No. DEL RP: | 00009 DEL 06/01/2023 | | | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | **YULI TATIANA MONSALVE MONSALVE** | | | **Cédula o Nit:** | 1.037.045.313 |
| CORREO ELECTRONICO: | yulimonsalve2013@gmail.com | | | **Teléfono:** | 3127188700 |
| OBJETO: | APOYO A LA GESTIÓN POR MEDIO DEL EJERCICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA-ANTIOQUIA. | | | | |
| DURACION DEL CONTRATO: | 10 meses | | | | |
| PLAZO ADICIONAL (Otrosí): | N/A | | | | |
| VALOR INICIAL CONTRATO: | $ 22.765.160 | | | | |
| VALOR ADICIÓN (Otrosí): | $ 00 | | | | |
| FECHA SUSPENSIÓN | N/A | | | | |
| FECHA DE REINICIO | N/A | | | | |
| FORMA DE PAGO: | Transferencia electrónica | | | | |

| BALANCE GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONCEPTO** | **VALOR** |
| Valor Inicial del Contrato | $22.765.160 |
| Valor Adiciones | $ 00 |
| Valor Total del Contrato | $22.765.160 |
| Valor Pagado | $6.146.594 |
| Valor Total Ejecutado | $8.423.110 |
| Valor Saldo por Ejecutar | $14.342.050 |
| % Financiero Ejecutado | 37% |
| % Financiero Por Ejecutar | 63% |

| AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO |
|---|
| **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** |
| **1.** Prestó apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno y Talento Humano en los asuntos solicitados por el supervisor contractual.<br>**2.** Apoyó a la Secretaría de Gobierno y Talento Humano, en las funciones como jefe del talento humano.<br>**3.** Coadyuvó en el proceso de seguimiento y emisión de respuesta a las solicitudes y peticiones impetradas por los usuarios externos de la entidad, con el fin de generar respuestas oportunas.<br>**4.** Coadyuvó en la gestión documental física y digital al interior de la dependencia (revisión, administración y archivo de documentos físicos y digitales, conformación de expedientes, traslado documental al archivo central, etc.).<br>**5.** Realizó actas en los diferentes comités en los que la Secretaría de Gobierno y Talento Humano actúa como secretaría técnica.<br>**6.** Realizó las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, previamente concertadas con el supervisor contractual. |
| **CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PROCEDER CON EL PAGO** |
| De acuerdo con lo anterior y una vez verificado cada una de las actividades, especificaciones técnicas y calidad de los servicios, los cuales fueron recibidos a entera satisfacción de acuerdo a lo establecido en el contrato, **AUTORIZO** a la Secretaría de Hacienda Municipal realizar el respectivo pago y/o desembolso de los recursos pactados al contratista.<br><br>**EL CONTRATISTA ANEXA.**<br><br>**1. Cuenta de Cobro**<br>**2. Informe de actividades**<br>**3. Evidencias de la ejecución de las actividades**<br>**4. Pago seguridad social mes de abril de 2023** |

Para constancia, se firma el presente informe de interventoría a los 30 días del mes de abril de 2023.

**DIEGO ALEXANDER VILLA LOPERA**
Secretario de Gobierno y Talento Humano
Supervisor